



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 647]

नई दिल्ली, मंगलवार, नवम्बर 30, 2010/अग्रहायण 9, 1932

No. 647]

NEW DELHI, TUESDAY, NOVEMBER 30, 2010/AGRAHAYANA 9, 1932

कार्मिक, लोक शिक्षायत और पेशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 29 नवम्बर, 2010

सा.का.नि. 931(अ).—राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, और केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियम, 1969, केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा (निजी सचिव श्रेणी) नियम, 1989 और केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा (ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव श्रेणी) नियम, 2000 को, उन बातों के सिवाय अधिक्रांत करते हुए जो ऐसे अधिक्रमण से पूर्व की गई हैं या किए जाने का लोप किया गया है, केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा में पदों पर भर्ती की पद्धति को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.—(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियम, 2010 ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. विभागाद्.—(1) इन नियमों में, यदि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(a) “नियत दिन” से वह तारीख अभिप्रेत है जिसको ये नियम प्रवृत्त होंगे;

(b) किसी श्रेणी के संबंध में, “नियुक्ति प्राधिकारी” से उस श्रेणी में नियुक्ति के लिए केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 के अधीन सशक्त अधिकारी अभिप्रेत है;

(c) “अनुमोदित सेवा” किसी श्रेणी के संबंध में, से निम्नलिखित अभिप्रेत है;

(i) उक्त श्रेणी में सीधे भर्ती किए गए किसी अधिकारी के संबंध में, उस वर्ष से, जब सीधी भर्ती के लिए परीक्षा आयोजित की गई थी, अगले वर्ष के जुलाई मास की पहली तारीख से उक्त श्रेणी में की गई नियमित सेवा की अवधि या अवधियां, जिसमें अनुपस्थिति की वह अवधि या अवधियां सम्मिलित हैं जिसके दौरान उसने श्रेणी में नियमित आधार पर तब पद धारित किए रहता, यदि वह छुट्टी पर नहीं होता या उस पद को धारित करने के लिए अन्यथा उपलब्ध नहीं होता;

(ii) उक्त श्रेणी में सीमित विभागीय परीक्षा के माध्यम से भर्ती किए गए किसी अधिकारी के संबंध में उक्त वर्ष के जुलाई मास की पहली तारीख से, जिसकी रिक्तियों के लिए ऐसी

परीक्षा आयोजित की गई थी, उक्त श्रेणी में की गई नियमित सेवा की अवधि या अवधियां, जिसमें अनुपस्थिति की वह अवधि या अवधियां सम्मिलित हैं जिसके दौरान उसने श्रेणी में नियमित आधार पर उस दशा में ऐसा पद धारित किए रहता यदि वह छुट्टी पर नहीं होता या उक्त पद धारित करने के लिए अन्यथा उपलब्ध नहीं होता ;

(iii) निम्नतर श्रेणी में सेवाकाल के आधार पर उक्त श्रेणी में भर्ती किए गए किसी अधिकारी के संबंध में, उक्त वर्ष के जुलाई मास की पहली तारीख से, जिसके लिए भर्ती की गई थी, श्रेणी में की गई नियमित सेवा की अवधि या अवधियां, जिसमें अनुपस्थिति की वह अवधि या अवधियां सम्मिलित हैं जिसके दौरान उसने श्रेणी में नियमित आधार पर उस दशा में पदधारित किए रहता यदि वह छुट्टी पर नहीं होता या उक्त पद धारित करने के लिए अन्यथा उपलब्ध नहीं होता ।

परंतु यह कि उपर्युक्त (i), (ii) और (iii) में उल्लिखित किन्हीं मामलों में, जहां नियुक्ति पर पद ग्रहण करने में नब्बे दिन से अधिक का विलंब हो तो ऐसा विलंब उस अधिकारी की किसी त्रुटि के कारण नहीं होना चाहिए ;

(घ) “प्राधिकृत संख्या” से सेवा की किसी श्रेणी के संबंध में उस श्रेणी में ऊँटी पदों की वह संख्या, अभिप्रेत है जो नियम 5 में, यथाविनिर्दिष्ट है ;

(ङ) “संवर्ग” से प्रथम अनुसूची के स्तंभ (2) में विनिर्दिष्ट सभी संवर्ग इकाइयों में प्रधान कर्मचारिवृंद अधिकारी, ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव, प्रधान निजी सचिव, निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक और आशुलिपिक श्रेणी ‘घ’ श्रेणियों के पदों का समूह अभिप्रेत है ;

(च) “संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी” से केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा की किसी श्रेणी में नियुक्त अधिकारियों के संबंध में, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग अभिप्रेत है ;

(छ) “संवर्ग अधिकारी” से किसी श्रेणी के संबंध में, केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा का सदर्श अभिप्रेत है ;

(ज) “संवर्ग इकाई” से सहभागी मंत्रालय और विभाग अभिप्रेत हैं जो प्रथम अनुसूची के स्तंभ 3 में यथाविनिर्दिष्ट हैं ;

(झ) “आयोग” से यथास्थिति, संघ लोक सेवा आयोग या कर्मचारी चयन आयोग अभिप्रेत है ;

(ज) “सामान्य ज्येष्ठता सूची” से किसी श्रेणी के संबंध में, किसी वर्ष के जुलाई मास की पहली तारीख को और विनियमों द्वारा यथाविहित पुनरीक्षित उक्त श्रेणी में सेवारत अधिकारियों की ज्येष्ठता सूची अभिप्रेत है ;

(ट) “सीधी भर्ती हुए व्यक्ति” से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जिसकी भर्ती नियम 12 में दी गई प्रक्रिया के अनुसार कर्मचारी चयन आयोग के माध्यम से आयोजित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा से भिन्न प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर की गई है ;

(ठ) “ड्यूटी पद” सेवा की किसी श्रेणी के संबंध में, से कोई संवर्ग पद अभिप्रेत है जो सेवा के अधिकारियों ने, द्वितीय अनुसूची में विनिर्दिष्ट किसी संवर्ग इकाई में मूल आधार पर धारित किया हुआ है ;

(ड) “श्रेणी” से, नियम 3 में विनिर्दिष्ट कोई श्रेणी अभिप्रेत है ;

(ढ) “सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा” से सेवा की किसी श्रेणी के संबंध में, यथास्थिति, संघ लोक सेवा आयोग या कर्मचारी चयन आयोग द्वारा संबंधित फीडर श्रेणी से उक्त श्रेणी के लिए अभ्यर्थियों के चयन के लिए आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा अभिप्रेत है ;

(ण) “मंत्रालय” से भारत सरकार का कोई मंत्रालय अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत प्रथम अनुसूची के स्तंभ (2) और (3) में विनिर्दिष्ट मंत्रालय का विभाग या अन्य कार्यालय भी हैं ;

(त) “परिवीक्षाधीन अधिकारी” से वह सीधे भर्ती किया गया व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे किसी नियमित रिक्ति के प्रति परिवीक्षा पर आशुलिपिक श्रेणी ‘घ’ वैयक्तिक सहायक और प्रधान निजी सचिव नियुक्त किया गया है ;

(थ) “पैनल और पैनल (भाग)” से नियम 3 में यथाविनिर्दिष्ट सेवा की विभिन्न श्रेणियों के संबंध में, भर्ती की पद्धति के लिए किसी चयन सूची वर्ष की रिक्तियों के लिए, विहित नियमों के अनुसार चयनित अधिकारियों की सूची अभिप्रेत है और अधिकारियों की ऐसी सूची को पैनल कहा जाएगा तथा यदि ऐसा चयन किसी चयन सूची वर्ष के लिए एक से अधिक बार किया जाता है तो प्रत्येक ऐसी सूची को पैनल (भाग) कहा जाएगा ;

(द) “स्थायी अधिकारी” से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जिसका सेवा में पुष्टिकरण कर दिया गया है ;

(घ) “विहित” से इन नियमों के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए विनियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है ;

(न) “भर्ती वर्ष” वही है जो चयन सूची वर्ष है ;

(प) “नियमित अधिकारी” किसी श्रेणी के संबंध में, से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे सीधी भर्ती के माध्यम से या सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से या प्रोन्नति के माध्यम से नियमित रिक्ति के प्रति नियुक्त किया गया है ;

(फ) “नियमित रिक्ति” से किसी चयन सूची वर्ष के लिए किसी श्रेणी के संबंध में, भर्ती की किसी पद्धति के लिए, पूर्ववर्ती चयन सूची वर्षों की रिक्तियों को छोड़कर जिनके

लिए चयन प्रक्रिया पूर्ण नहीं हुई है, पहली जुलाई को होने वाली वास्तविक रिक्तियां और चयन सूची वर्ष के दौरान उस श्रेणी में प्रोन्नतियों, सेवानिवृत्तियों, प्रतिनियुक्तियों और लंबी छुट्टी से उत्पन्न रिक्तियां अभिप्रेत हैं ;

(ब) अनुसूची से इन नियमों के उपाबद्ध अनुसूची अभिप्रेत है ;

(म) “चयन सूची” से नियम 3 में यथा विनिर्दिष्ट संवा की विभिन्न श्रेणियों के संबंध में नियम 9, नियम 10, नियम 11, और नियम 12 के अनुसारण में उक्त श्रेणी के लिए भर्ती की सभी पद्धतियों के लिए सुसंगत पैनलों या पैनल (भाग) का विलय करके तैयार की गई अफसरों की सूची अभिप्रेत है, परंतु किसी चयन सूची वर्ष में, उस श्रेणी के लिए भर्ती की सभी पद्धतियों के लिए यदि पैनल उपलब्ध नहीं है तो विनियमों में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार, उपलब्ध पैनलों या पैनलों (भाग) का विलय करके चयन सूची (अनंतिम) तैयार की जा सकेगी ;

(झ) “चयन सूची वर्ष” से किसी वर्ष में 1 जुलाई से आरंभ होकर अगले वर्ष 30 जून को समाप्त होने वाली अवधि अभिप्रेत है ;

(य) “सेवा” से केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा अभिप्रेत है ;

3. सेवा की संरचना—सेवा में छह श्रेणियां होंगी जिन्हें निम्नलिखित अनुसार वर्गीकृत किया गया है :—

क्रम सं०	श्रेणी	वर्गीकरण
(1)	(2)	(3)
(i)	प्रधान कर्मचारिवृद्ध अधिकारी	केन्द्रीय सिविल सेवा समूह ‘क’ अनुसचिवीय, राजपत्रित
(ii)	ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव	केन्द्रीय सिविल सेवा समूह ‘क’ अनुसचिवीय, राजपत्रित
(iii)	प्रधान निजी सचिव	केन्द्रीय सिविल सेवा समूह ‘क’ अनुसचिवीय, राजपत्रित
(iv)	निजी सचिव	केन्द्रीय सिविल सेवा समूह ‘ख’ अनुसचिवीय, राजपत्रित
(v)	वैयक्तिक सहायक	केन्द्रीय सिविल सेवा समूह ‘ख’ अनुसचिवीय, अराजपत्रित
(vi)	आशुलिपिक श्रेणी ‘घ’	केन्द्रीय सिविल सेवा समूह ‘ग’ अनुसचिवीय, अराजपत्रित

4. सामान्य ज्येष्ठता सूची : (1) नियम 3 में विनिर्दिष्ट सेवा की प्रत्येक श्रेणी के लिए एक सामान्य ज्येष्ठता सूची होगी ।

(2) सेवा की प्रत्येक श्रेणी के लिए सामान्य ज्येष्ठता सूची विहित प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक वर्ष की 1 जुलाई को तैयार की जाएगी ।

(3) नियुक्ति दिन से पूर्व किसी श्रेणी में नियुक्त सेवा के सदस्यों की सापेक्ष ज्येष्ठता उक्त तारीख से पूर्व यथा अवधारित उनकी सापेक्ष ज्येष्ठता द्वारा विनियमित की जाएगी :

परंतु यदि ऐसे किसी अधिकारी की ज्येष्ठता उक्त तारीख से पूर्व विशिष्टतया अवधारित नहीं की गई हो, तो यह कार्मिक लोक शिकायत और पेशन मंत्रालय के कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा यथा अवधारित होगी ।

(4) नियत दिन के पश्चात् किसी श्रेणी में नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता उस क्रम द्वारा अवधारित की जाएगी जिसमें पश्चात्वर्ती वर्ष (वर्षों) की चयन सूची में सम्मिलित अधिकारियों से ज्येष्ठ होकर किसी वर्ष की चयन सूची में सम्मिलित अधिकारियों के साथ, उस श्रेणी के लिए उनके नाम चयन सूचियों में प्रकट होते हैं ।

5. सेवा की प्राधिकृत संवर्ग संख्या—(1) विभिन्न श्रेणियों की प्राधिकृत संवर्ग संख्या वह होगी जो समय समय पर सरकार के कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा अवधारित की जाए तथा नियत दिन को सेवा की विभिन्न श्रेणियों में प्राधिकृत संवर्ग संख्या निम्नलिखित अनुसार होगी :

क्रम सं०	श्रेणी का नाम	स्वीकृत संख्या
(1)	(2)	(3)
(i)	प्रधान कर्मचारिवृद्ध अधिकारी	39*
(ii)	ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव	76*
(iii)	प्रधान निजी सचिव	148
(iv)	निजी सचिव	1641
(v)	वैयक्तिक सहायक	2924
(vi)	आशुलिपिक श्रेणी 'घ'	1932
	कुल	6760

*प्रधान कर्मचारिवृद्ध अधिकारी और ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव की सम्मिलित संख्या 115 ली गई है ।

टिप्पण : स्वीकृत संख्या पदों के उत्सादन और नए पदों के सृजन पर निर्भर करते हुए निरंतर परिवर्तित होती रहती है ।

(2) प्रधान निजी सचिव और उससे ऊपर के पदों की स्वीकृत संख्या में से बीस प्रतिशत प्रतिनियुक्ति रिजर्व, तीन प्रतिशत छठटी रिजर्व और एक प्रतिशत प्रशिक्षण रिजर्व होंगे ।

(3) इस नियम के उपनियम (2) के अधीन निर्दिष्ट पदों का प्रतिशत क्रम संख्यांक 1 से 3 के सामने वर्णित पदों की बाबत उपनियम (1) में निर्दिष्ट सारणी के स्तंभ (3) के अधीन दर्शित स्वीकृत संख्या के अतिरिक्त होगा ।

(4) नियम 5 के उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा संवर्ग की विभिन्न श्रेणियों के पदों का भागीदार मंत्रालयों या विभागों के बीच संवर्ग इकाई वार वितरण दूसरी अनुसूची में यथावर्णित अनुसार होगा ।

6. सेवा का गठन-केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा की प्रत्येक श्रेणी में नियुक्त सभी व्यक्ति और जिन्हें (यदि कोई हो) केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा (ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव) नियम, 2000, केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा (निजी सचिव श्रेणी) नियम, 1989 और केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियम, 1969 के अनुसरण में, नियत दिन से ठीक पूर्व हुई नियमित रिक्ति के प्रति सेवा की आनुक्रमिक श्रेणी (श्रेणियों) में नियुक्त किया जाएगा तथा किसी ऐसी श्रेणी में धारित इन नियमों के अधीन अनुक्रमिक श्रेणी में नियुक्त किया गया समझा जाएगा ।

7. संवर्ग अधिकारियों की तैनाती-प्रत्येक संवर्ग अधिकारी को, जब तक कि वह छुट्टी पर न हो या किसी ऊँटी पद धारित करने के लिए अन्यथा उपलब्ध न हो, संवर्ग कि समुचित श्रेणी के ऊँटी पद के प्रति तैनात होगा ।

8. संवर्ग अधिकारियों द्वारा धारित किए जाने वाले ऊँटी पद—सेवा में प्रत्येक ऊँटी पद समुचित श्रेणी के संवर्ग अधिकारी द्वारा धारित किया जाएगा ।

9. प्रधान कर्मचारिवृंद अधिकारी, ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव और प्रधान निजी सचिव श्रेणियों में नियुक्ति—(1) प्रधान कर्मचारिवृंद अधिकारी श्रेणी में नियमित रिक्तियां ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव श्रेणी के उन अधिकारियों से जिन्होंने उस श्रेणी में कम से कम पांच वर्ष की अनुमोदित सेवा की हो, संगठित समूह 'क' सेवाओं के मामले में अकृतिक चयन श्रेणी के लिए जारी मार्ग निर्देशों के अनुसार भरी जाएंगी जिसमें असफल रहने पर ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव और प्रधान निजी सचिव की श्रेणी में दस वर्ष की सम्मिलित नियमित सेवा वाले, जिसमें से कम से कम तीन वर्ष ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव की श्रेणी में की हो, ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव की प्रोन्नति द्वारा भरी जाएंगी ।

(2) ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव श्रेणी में नियमित रिक्तियां प्रधान निजी सचिव श्रेणी के नियमित अधिकारियों के चयन से प्रोन्नति द्वारा भरी जाएंगी जिन्होंने उक्त श्रेणी में कम से कम पांच वर्ष की अनुमोदित सेवा की हो ।

(3) प्रधान निजी सचिव श्रेणी में नियमित रिक्तियां निजी सचिव श्रेणी के नियमित अधिकारियों के चयन से प्रोन्नति द्वारा भरी जाएंगी जिन्होंने उस श्रेणी में कम से कम छह वर्ष की अनुमोदित सेवा की हो ।

(4) उपनियम (1), उपनियम (2) और उपनियम (3) के प्रयोजनों के लिए, प्रोन्नति पैनल या पैनल (भाग) विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन समिति की अनुशंसा के आधार पर प्रत्येक चयन सूची

वर्ष के लिए पृथक रूप से तैयार की जाएगी और ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव तथा प्रधान निजी सचिव श्रेणी की चयन सूची आयोग के परामर्श से तैयार की जाएगी ।

(5) प्रधान कर्मचारिवृंद अधिकारी या ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव या प्रधान निजी सचिव की श्रेणी में नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस क्रम में की जाएगी जिसमें अधिकारियों के नाम पैनलों या पैनल (भाग) में प्रकट होते हैं ।

10. निजी सचिव श्रेणी में भर्ती-(1) निजी सचिव श्रेणी में नियमित रिक्तियों की 66.67 प्रतिशत रिक्तियां ज्येष्ठता के आधार पर प्रोन्नति (ज्येष्ठता कोटा) द्वारा भरी जाएंगी और 33.33 प्रतिशत सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से भरी जाएंगी :

परंतु यदि अभ्यर्थियों की पर्याप्त संख्या किसी भर्ती वर्ष में सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा या ज्येष्ठता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा रिक्तियों को भरने के लिए उपलब्ध नहीं हैं, तो नहीं भरी गई रिक्तियां अग्रसरित की जाएंगी तथा अगले भर्ती वर्ष के लिए नियमित रिक्तियों की संख्या में जोड़ दी जाएंगी ।

दृष्टांत :

क.	चयन सूची वर्ष 'क' के लिए संवर्ग इकाई में रिक्तियों की कुल संख्या	100
ख.	ज्येष्ठता कोटा के लिए निश्चित की गई रिक्तियां (66.67 %)	67
ग.	सी.वि.प्र.प. कोटा के लिए निश्चित की गई रिक्तियां (33.33 %)	33
घ.	सी.वि.प्र.प. वे माध्यम से उपलब्ध अभ्यर्थियों की संख्या	20
ङ.	ज्येष्ठता कोटा के माध्यम से भरी गई रिक्तियों की संख्या	67
च.	ज्येष्ठता सूची 'क' की अग्रसरित रिक्तियां	13
छ.	चयन सूची वर्ष 'ख' के लिए संवर्ग इकाई में रिक्तियों की कुल संख्या	37
ज.	चयन सूची वर्ष 'ख' के लिए कुल रिक्तियां (पूर्व वर्ष की अग्रसरित रिक्तियों समेत)	37 + 13 = 50
झ.	ज्येष्ठता कोटा के लिए निश्चित की गई रिक्तियां (66.67 %)	34
ज.	सी.वि.प्र.प. कोटा के लिए निश्चित की गई रिक्तियां (33.33 %)	16

(2) उपनियम (1) के प्रयोजन के लिए, विहित प्रक्रिया के अनुसार, ज्येष्ठता कोटा पैनल या पैनल (भाग) चयन समिति की अनुशंसा के आधार पर तैयार किया जाएगा और सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा पैनल या पैनल (भाग) आयोग की अनुशंसा के आधार पर तैयार किया जाएगा ।

(3) ज्येष्ठता कोटा के आधार पर भरी जाने वाली निजी सचिव की श्रेणी में रिक्त पदों पर नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस क्रम में की जाएगी जिसमें अधिकारियों के नाम सुसंगत पैनलों या पैनल (भाग) में दिए गए हैं ।

(4) सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरी जाने वाली निजी सचिव की श्रेणी में रिक्त पदों पर नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस क्रम में की जाएगी जिसमें अधिकारियों के नाम सुसंगत पैनलों या पैनल (भाग) में दिए गए हैं ।

11. वैयक्तिक सहायक की श्रेणी में भर्ती- (1) वैयक्तिक सहायक की नियमित रिक्तियां 50 प्रतिशत प्रोन्नति (ज्येष्ठता कोटा) और 50 प्रतिशत सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरी जाएंगी :

परंतु यदि अभ्यर्थियों की पर्याप्त संख्या किसी भर्ती वर्ष में सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा या ज्येष्ठता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा रिक्तियों को भरने के लिए उपलब्ध नहीं हैं, तो नहीं भरी गई रिक्तियां अग्रसरित की जाएंगी तथा अगले भर्ती वर्ष के लिए नियमित रिक्तियों की संख्या में जोड़ दी जाएंगी ।

(2) उपनियम (1) के प्रयोजन के लिए विहित प्रक्रिया के अनुसार, ज्येष्ठता कोटा पैनल या पैनल (भाग) चयन समिति की अनुशंसा के आधार पर तैयार किया जाएगा और सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा पैनल या पैनल (भाग) आयोग की अनुशंसा के आधार पर तैयार किया जाएगा ।

(3) ज्येष्ठता कोटा के आधार पर भरी जाने वाली वैयक्तिक सहायक की श्रेणी में रिक्त पदों पर नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस क्रम में की जाएगी जिसमें अधिकारियों के नाम सुसंगत पैनलों या पैनल (भाग) में दिए गए हैं ।

(4) सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरी जाने वाली वैयक्तिक सहायक की श्रेणी में रिक्त पदों पर नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस क्रम में की जाएगी जिसमें अधिकारियों के नाम पैनलों या पैनल (भाग) में दिए गए हैं ।

12. आशुलिपिक श्रेणी ‘घ’ की भर्ती-(1) आशुलिपिक श्रेणी ‘घ’ की सेवा में नियमित रिक्तियां कर्मचारी चयन आयोग द्वारा इस प्रयोजन के लिए आयोजित की जाने वाली प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर सीधी भर्ती द्वारा भरी जाएंगी ।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट प्रतियोगिता परीक्षा के लिए नियम विनियमों द्वारा विहित किए जा सकेंगे और प्रत्येक संवर्ग इकाई में ऐसी परीक्षा के परिणाम के आधार पर अभ्यर्थियों का आबंटन कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा किया जाएगा ।

13. परिवीक्षा-(1) आशुलिपिक श्रेणी ‘घ’ पद पर सीधे भर्ती हुआ प्रत्येक अधिकारी आरंभ में नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष की अवधि के लिए प्रतिवीक्षा पर होगा ।

(2) वैयक्तिक सहायक या प्रधान निजी सचिव श्रेणी में सीधे भर्ती हुआ प्रत्येक अधिकारी नियुक्ति की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर होगा ।

(3) उपनियम (1) और उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट परिवीक्षा की अवधि, यदि नियुक्ति प्राधिकारी ठीक समझे, किसी मामले में बढ़ाई जाएगी, किन्तु परिवीक्षा के विस्तार की कुल अवधि, जहां अधिकारियों के विरुद्ध कोई विभागीय या विधिक कार्यवाहियां लंबित हैं के सिवाय, एक वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

(4) परिवीक्षा के दौरान सेवा के किसी सदस्य से ऐसे प्रशिक्षण और ऐसी परीक्षाएं उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जा सकेगी जो केन्द्रीय सरकार का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग समय समय पर विहित करे ।

14. **पुष्टिकरण-**(1) जब किसी आशुलिपिक श्रेणी 'घ' ने विहित परीक्षा और प्रशिक्षण उत्तीर्ण कर लिया है और नियुक्ति प्राधिकारी के समाधानप्रद अपनी परिवीक्षा पूर्ण कर ली है, वह उस श्रेणी में पुष्टिकरण के लिए अर्हक होगा वह परिवीक्षाधीन बना रहेगा जब तक कि वह इस नियम के अधीन पुष्ट नहीं हो जाता या नियम 16 के अधीन सेवोन्मुक्त या प्रतिवर्तित नहीं कर दिया जाता ।

(2) सभी केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा अधिकारियों का पुष्टिकरण सेवा में प्रवेश स्तर पर केवल एक बार किया जाएगा ।

15. प्रधान निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक की परिवीक्षा या प्रतिवर्तन पूर्ण होना-
(1) परिवीक्षा अवधि या विस्तारित परिवीक्षा अवधि, यदि कोई हो, के पूर्ण होने पर नियुक्ति प्राधिकारी विहित प्रक्रिया के अनुसार अधिकारी के निष्पादन का निर्धारण करेगा ; और

- (क) परिवीक्षा के सफलता पूर्वक पूर्ण होने ; या
- (ख) नियम 13 के उपनियम (2) के अधीन परिवीक्षा अवधि के और विस्तार ; या
- (ग) अधिकारी के निम्न श्रेणी में प्रतिवर्तन, जिससे उसे प्रोन्नत किया गया था की घोषणा करेगा ।

(2) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, किसी अधिकारी को परिवीक्षा या निरंतर परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय निम्न श्रेणी में प्रतिवर्तित किया जा सकेगा यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किए गए निर्धारण के अनुसार वह उस श्रेणी में बने रहने के लिए उपयुक्त नहीं समझा जाता /समझी जाती है ।

16. **सेवोन्मुक्ति-**(1) आशुलिपिक श्रेणी 'घ' में नियुक्त कोई अधिकारी जिसका केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन किसी पद पर कोई धारणाधिकार नहीं है, परिवीक्षा के दौरान किसी भी समय सूचना दिए बिना सेवोन्मुक्त किए जाने का दायी होगा, यदि

- (i) परिवीक्षा के दौरान उसके निष्पादन या आचरण के आधार पर, उसे सेवा में और बने रहने से अयोग्य समझा जाता है ; या

(ii) उसकी राष्ट्रीयता, आयु, स्वारश्य या पूर्ववृत्त से संबंधित किसी सूचना की प्राप्ति पर, नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि वह सेवा का/की सदस्य बने रहने के लिए अनर्हक या अन्यथा अयोग्य है।

(2) सेवा की आशुलिपिक श्रेणी 'घ' में नियुक्त कोई अधिकारी जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन किसी पद पर धारणाधिकार रखता है, परिवीक्षा के दौरान उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट किन्हीं भी परिस्थितियों में किसी भी समय ऐसे पद पर प्रतिवर्तित किया जा सकेगा।

(3) सेवा की आशुलिपिक श्रेणी 'घ' में नियुक्त कोई अधिकारी जो उस श्रेणी में पुष्टिकरण या बने रहने के लिए उपयुक्त नहीं समझा जाता है, नियम 13 के उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर या उस नियम के उपनियम (2) के अधीन परिवीक्षा की विस्तारित अवधि पर, यदि कोई हो, यथास्थिति इस नियम के उपनियम (1) या उपनियम (2) के अनुसार सेवोन्मुक्त या प्रतिवर्तित कर दिया जाएगा।

17. वेतन- सेवा की विभिन्न श्रेणियों से संलग्न वेतनमान निम्नलिखित अनुसार होंगे :

क्रम सं०	श्रेणी	वेतन बैंड + श्रेणी वेतन
(1)	(2)	(3)
(i)	प्रधान कर्मचारिवृद्ध अधिकारी	(वेतन बैंड-4) 37400-67000 रु० + (श्रेणी वेतन) 8700 रु०
(ii)	ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव	(वेतन बैंड-3) 15600-39100 रु० + (श्रेणी वेतन) 7600 रु०
(iii)	प्रधान निजी सचिव	(वेतन बैंड-3) 15600-39100 रु० + (श्रेणी वेतन) 6600 रु०
(iv)	निजी सचिव	(वेतन बैंड-3) 15600-39100 रु० + (श्रेणी वेतन) 5400* रु० (वेतन बैंड-2) 9300-34800 रु० + (श्रेणी वेतन) 4800 रु०
(v)	वैयक्तिक सहायक	(वेतन बैंड-2) 9300-34800 रु० + (श्रेणी वेतन) 4600 रु०
(vi)	आशुलिपिक श्रेणी 'घ'	(वेतन बैंड-1) 5200-20200 रु० + (श्रेणी वेतन) 2400 रु०

*15600-39100 रु० (पीबी-3) + 5400/- रु० (श्रेणी वेतन) का अकृत्यिक वेतनमान सेवा के नियमित निजी सचिवों को उस श्रेणी में चार वर्ष की अनुमोदित सेवा पूर्ण करने पर अनुज्ञेय होगी। निजी सचिव जिन्हे अकृत्यिक वेतनमान प्रदान किया जाता है, समूह 'ख' (राजपत्रित) में बने रहेंगे।

और सेवा की प्रधान निजी सचिव श्रेणी में प्रोन्नति के लिए उनकी पात्रता निजी सचिव के दोनों वेतनमानों में एक साथ संगणना करके व्यतीत की गई कुल अवधि के आधार पर गणना की जाएगी ।

18. **वेतन का विनियम-**(1) विभिन्न श्रेणियों के अधिकारियों का वेतन और वेतनवृद्धियां केन्द्रीय सिविल सेवा के वेतन से संबंधित नियमों के अनुसार विनियमित की जाएंगी ।

(2) किसी श्रेणी में परिवीक्षाधीन अधिकारी का वेतन, उसके द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी के समाधान के अनुरूप परिवीक्षा का प्रत्येक वर्ष पूरा करने और विहित की गई परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर, समय वेतनमान में एक प्रक्रम बढ़ाया जाएगा ।

19. **स्थानांतरण-**किसी श्रेणी के संवर्ग अधिकारी को एक संवर्ग इकाई से दूसरे में स्थानांतरण करने के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग सक्षम प्राधिकारी होगा ।

20. **संवर्ग इकाइयों का पुनर्गठन-**(1) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग पहली अनुसूची में दिए गए अनुसार संवर्ग में संशोधन, उपांतरित करने और अतिरिक्त संवर्ग बनाने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा और पहली अनुसूची को तदनुसार संशोधित किया जा सकेगा ।

(2) उपनियम (1) के अधीन गठित किसी पुनर्गठित या नई संवर्ग इकाई में प्रत्येक श्रेणी में प्राधिकृत संख्या कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा यथानिर्धारित किए गए अनुसार होंगे ।

(3) उपनियम (1) के अधीन संवर्ग इकाई पुनर्गठित किए जाने या सृजित किए जाने और उपनियम (2) के अधीन इसका आरंभिक गठन अवधारित किए जाने के पश्चात् इन नियमों के अन्य सभी उपबंध ऐसी संवर्ग इकाई पर लागू होंगे ।

21. **विनियमन-**इन नियमों के अनुसरण में, इन नियमों को प्रभावी करने के प्रयोजन के लिए, उन सभी मामलों के लिए जिनके लिए उपबंध आवश्यक या समीचीन हैं, इन नियमों से संगत विनियम बनाए जा सकेंगे ।

22. **अवरीष्ट मामले-**ऐसे मामलों के संबंध में जो इन नियमों या विनियमों या उसके अधीन किए गए या जारी आदेशों या विशेष आदेशों में विनिर्दिष्ट रूप से सम्मिलित नहीं हैं, सेवा के सदस्य सामान्यतः केन्द्रीय सिविल सेवा के लिए लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे ।

23. **शिथिल करने का शक्ति-** जहां केन्द्रीय सरकार का यह समाधान हो जाता है कि इनमें से किसी नियम के प्रवर्तन से व्यक्तियों या पदों के किसी वर्ग या प्रवर्ग के लिए असम्यक् कठिनाई उत्पन्न हो रही है, तो वह संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से, उन कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएंगे, ऐसी सीमा तक और ऐसी दशा के अधीन, जो वह आवश्यक समझे, नियमों की अपेक्षाओं से अभिन्नता दे सकेंगी या शिथिल कर सकेंगी ।

24. **व्यावृति-**इन नियमों की कोई बात इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों

और अन्य विशेष प्रवर्गों के व्यक्तियों के लिए अपेक्षित आरक्षण, शिथिलीकरण और अन्य छूटों को प्रभावित नहीं करेगी।

25. निर्वचन-जहां इन नियमों या इनके अधीन बनाए गए विनियमों के किन्हीं उपबंधों के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न होता है तो वह मामला कार्यिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजा जाएगा।

पहली अनुसूची
(नियम 2 का खंड (ज) दखें)

उन मंत्रालयों/कार्यालयों के नाम जिन पर केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियम, 2010 लागू होते हैं।

क्रम सं.	के.स.आ.से.की संवर्ग इकाइयों के नाम	स्तंभ 2 में उल्लिखित संवर्ग इकाइयों के अधीन भागीदारी करने वाले कार्यालयों के नाम (केवल दिल्ली में)	दिल्ली से बाहर स्थित कार्यालयों के नाम व पता
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	कृषि मंत्रालय (कृषि और सहकारिता विभाग)	(i) कृषि और सहकारिता विभाग ; (ii) कृषि अनुसंधान एवं शिक्षा विभाग ; (iii) पशुपालन और डेरी विभाग ; (iv) आर्थिक एवं सांख्यिकी निदेशालय ;	(i) वनस्पति-संरक्षण, संग्रह तथा संचयन निदेशालय, एन एच-IV, फरीदाबाद (ii) विपणन एवं निरीक्षण निदेशालय एन.एच. IV, फरीदाबाद (iii) विपणन एवं निरीक्षण निदेशालय (शाखा मुख्यालय), नया सचिवालय भवन, नागपुर
2.	रसायन और उर्वरक मंत्रालय (उर्वरक विभाग)	(i) उर्वरक विभाग ; (ii) रसायन और पेट्रो-रसायन विभाग ; (iii) भैषज विभाग ; (iv) राष्ट्रीय भैषज कीमत निर्धारण प्राधिकरण (एन पी पी ए) ; (v) उर्वरक उद्योग समन्वय समिति का कार्यालय (एफ आई सी सी), ४ वां तल, सेवा भवन, नई दिल्ली ;	
3.	नागर विमानन मंत्रालय	(i) नागर विमानन मंत्रालय (मूल) (ii) नागर विमानन महानिदेशालय ; (iii) नागर विमानन सुरक्षा ब्यूरो ; (iv) रेलवे सुरक्षा आयोग ;	रेलवे सुरक्षा अनुभाग 10-अशोक मार्ग, पूर्वोत्तर रेलवे कंपाउंड, लखनऊ 226001
4.	कोयला मंत्रालय	(i) कोयला मंत्रालय (मूल) ;	

5.	खान मंत्रालय	(i)	खान मंत्रालय (मूल)	
6.	वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय (वाणिज्य विभाग)	(i) (ii) (iii) (iv) (v)	वाणिज्य विभाग ; विदेश व्यापार महानिदेशालय (मुख्यालय) ; वस्त्र मंत्रालय ; राष्ट्रीय हस्तशिल्प एवं हथकरघा संग्रहालय ; डी.सी. का कार्यालय (हथकरघा) ;	
7.	वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय (उद्योग संबद्धन और नीति विभाग)	(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)	उद्योग नीति और संवर्धन विभाग ; भारी उद्योग विभाग ; सार्वजनिक उद्यम विभाग ; टैरिफ आयोग ; आर्थिक सलाहकार का कार्यालय ; खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय ;	
8.	वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय (वाणिज्य विभाग) आपूर्ति प्रभाग	(i)	आपूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय ;	
9.	संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (दूरसंचार विभाग)	(i)	दूर संचार विभाग	
10.	संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (डाक विभाग)	(i) (ii) (iii)	डाक विभाग (सचिवालय) ; डाक जीवन बीमा निदेशालय ; कारोबार विकास निदेशालय ;	
11.	उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय (उपभोक्ता मामले विभाग)	(i)	उपभोक्ता मामले विभाग (मूल) ;	
12.	उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय (खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग)	(i) (ii) (iii)	खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग ; शर्करा निदेशालय ; वनस्पति, वनस्पति तेल और वसा निदेशालय ;	
13.	कारपोरेट कार्य मंत्रालय	(i)	कारपोरेट कार्य मंत्रालय (मूल)	
14.	संस्कृति मंत्रालय	(i)	भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण ;	
15.	रक्षा मंत्रालय (मुख्य सचिवालय)	(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)	रक्षा विभाग ; रक्षा उत्पादन विभाग ; रक्षा अनुसंधान एवं विकास विभाग ; भूतपूर्व सैनिक कल्याण विभाग ; रक्षा मंत्रालय (वित्त) ; रौन्ध क्रय संगठन ;	
16.	पर्यावरण और वन मंत्रालय	(i) (ii) (iii) (iv) (v)	राष्ट्रीय वानिकी और पारिस्थितिकीय विकास बोर्ड ; राष्ट्रीय नदी संरक्षण निदेशालय ; लोक निर्माण यूनिट ; राष्ट्रीय बाध संरक्षण प्राधिकरण राष्ट्रीय पर्यावरण अपील प्राधिकरण	

17.	वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग)	(i) व्यय विभाग ; (ii) आर्थिक कार्य विभाग ; (iii) राजस्व विभाग ; (iv) वित्तीय सेवा विभाग ; (v) विनिवेश विभाग ;	
18.	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (स्वास्थ्य विभाग)	(i) स्वास्थ्य विभाग ; (ii) परिवार कल्याण विभाग ; (iii) आयुष विभाग ; (iv) स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय ;	
19.	गृह मंत्रालय	(i) गृह मंत्रालय (मूल) ; (ii) मंत्रिमंडल सचिवालय (राष्ट्रपति भवन) ; (iii) मंत्रिमंडल सचिवालय (सुख्खा) ; (iv) सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय ; (v) कम्पयूटर केन्द्र निदेशालय ; (vi) प्रधानमंत्री कार्यालय ; (vii) न्याय विभाग ; (viii) समन्वय, पुलिस वायरलेस निदेशालय ; (ix) भारत के महाराजिस्ट्रार और जनगणना आयुक्त का कार्यालय ; (x) मंत्रिमंडल सचिवालय (एन एस सी एस) ; (xi) अंतर-राज्यिक परिषद ; (xii) पूर्वोत्तर-क्षेत्र विकास मंत्रालय ; (xiii) प्रवासी भारतीय कार्य मंत्रालय ; (xiv) राष्ट्रीय अपराध अभिलेख ब्यूरो (xv) राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकार (xvi) सिविल रक्षा महानिदेशालय ;	
20.	मानव संसाधन विकास मंत्रालय (माध्यमिक उच्चतर शिक्षा विभाग)	(i) उच्च शिक्षा विभाग (ii) स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता विभाग ;	
21.	सूचना और प्रसारण मंत्रालय	(i) सूचना और प्रसारण मंत्रालय (मूल) (ii) आकाशवाणी महानिदेशालय ; (iii) दूरदर्शन महानिदेशालय ; (iv) प्रेस आसूचना ब्यूरो ; (v) विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय ; (vi) प्रकाशन प्रभाग (vii) भारत के समाचारपत्रों के महाराजिस्ट्रार का कार्यालय ;	

22.	श्रम और रोजगार मंत्रालय	(i) मुख्य श्रम आयुक्त (केंद्रीय) का कार्यालय, नई दिल्ली ; (ii) कारखाना परामर्श सेवा और श्रम संस्थान महानिदेशालय, मुंबई ; (iii) श्रम व्यूरो चंडीगढ़/शिमला ; (iv) रोजगार और प्रशिक्षण महानिदेशालय ;	केंद्रीय श्रम संस्थान भवन, ऑफ ईस्टर्न एक्सप्रेस हाइवे, सायन, मुंबई ; महानिदेशालय श्रम व्यूरो ; (i) एस सी ओ, 28-31, सेक्टर-17 जे एंड के भवन, चंडीगढ़-160017 (ii) विलयरमोंट, शिमला मुंबई, चैन्नई, कोलकाता, तिरुवनंतपुरम
23.	विधि और न्याय मंत्रालय (विधि कार्य विभाग)	(i) विधि कार्य विभाग (ii) विधायी विभाग	शाखा सविवालय-मुंबई, कोलकाता, बैंगलूरु और चैन्नई।
24.	कार्मिक, लोक शिकायत और पेशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)	(i) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ; (ii) पेशन और पेशनभोगी कल्याण विभाग ; (iii) प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग ; (iv) सार्वजनिक उद्यम चयन बोर्ड ; (v) कर्मचारी चयन आयोग ; (vi) सविवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान (आई एस टी एम) ;	कोलकाता, मुंबई, चैन्नई, चंडीगढ़, बैंगलूरु, रायपुर और शिलांग।
25.	पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय	(i) पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय (मूल)	
26.	योजना आयोग	(i) योजना आयोग	
27.	विद्युत मंत्रालय	(i) विद्युत मंत्रालय (मूल) (ii) नवीन एवं नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय ; (iii) केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण ;	
28.	ग्रामीण विकास मंत्रालय (ग्रामीण विकास विभाग)	(i) ग्रामीण विकास विभाग ; (ii) भूमि संसाधन विभाग ; (iii) पेयजल आपूर्ति विभाग ; (iv) पंचायती राज मंत्रालय ; (v) यूएनआईसीईएफ भंडारों (सीपीएमसी) के लिए केन्द्रीय परियोजना प्रबंधन प्रकोष्ठ	मुंबई स्थित कार्यालय
29.	विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय (विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग)	(i) विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग ; (ii) वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान विभाग ; (iii) जैव-प्रौद्योगिकी विभाग ;	
30	पोतपरिवहन, सड़क परिवहन	(i) सड़क परिवहन और राजमार्ग विभाग ;	

	एवं राजमार्ग मंत्रालय (सङ्केत परिवहन एवं राजमार्ग विभाग)	(ii) पोतपरिवहन विभाग ;	
31	सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम मंत्रालय	(i) विकास आयुक्त का कार्यालय, सूक्ष्म उद्यम उद्योग ; (एमएसएमई)	
32	सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय	(i) जनजातीय कार्य मंत्रालय ; (ii) राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग ; (iii) राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग ; (iv) राष्ट्रीय पिछळा वर्ग आयोग ;	
33.	इस्पात मंत्रालय	(i) इस्पात मंत्रालय (मूल)	
34.	संघ लोक सेवा आयोग	(i) संघ लोक सेवा आयोग	
35.	शहरी विकास मंत्रालय	(i) शहरी विकास मंत्रालय (ii) आवासीय एवं शहरी गरीबी उन्मूलन मंत्रालय ; (iii) केंद्रीय लोक निर्माण विभाग (iv) संपदा निदेशालय ; (v) मुद्रण निदेशालय ; (vi) राष्ट्रीय भवन संगठन ; (vii) भूमि-विकास कार्यालय ;	मुख्य इंजीनियर का कार्यालय मुंबई, चैन्नई, जयपुर, गुवाहाटी, और कोलकाता
36.	जल संसाधन मंत्रालय	(i) केंद्रीय जल आयोग ; (ii) केंद्रीय मृदा और अनुसंधान स्टेशन	केंद्रीय जल आयोग के क्षेत्रीय कार्यालय-चंडीगढ़, दिल्ली, लखनऊ, पटना, सिलीगुड़ी, शिलांग, भोपाल, गांधीनगर, नागपुर, भुवनेश्वर, हैदराबाद, कोयंबटूर, बैंगलूरु, पुणे
37.	महिला एवं बाल विकास मंत्रालय	(i) महिला एवं बाल विकास मंत्रालय (मूल)	
38.	युवा मामले और खेलकूद मंत्रालय	(i) युवा मामले विभाग ; (ii) खेलकूद विभाग ;	
39.	अत्यसंख्यक कार्य मंत्रालय	(i) अत्यसंख्यक कार्य मंत्रालय (मूल)	
40.	पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय	(ii) पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय	

दूसरी अनुसूची
(नियम 5 का उपनियम (4) देखें)

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के प्रधान कर्मचारिवृंद अधिकारी (प्र0क030), ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव (ज्ये0प्र0नि0स0), प्रधान निजी सचिव (प्र0नि0स0), निजी सचिव (नि0स0) श्रेणी, वैयक्तिक सहायक (वै0स0) और आशुलिपिक (आशु) श्रेणी 'घ' की संवर्ग इकाईवार प्राधिकृत संवर्ग संख्या

क्रम सं.	संवर्गों का नाम	प्र.क.अ0/ ज्ये.प्र.नि.स.	प्र.नि.स.	नि.स.	वै.स.	आशु. घ
1.	कृषि मंत्रालय (कृषि और सहकारिता विभाग)	04	09	78	147	120
2.	नागर विमानन मंत्रालय	02*	01	14	33	20
3.	कोयला मंत्रालय	01	01	09	12	06
4.	वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय (वाणिज्य विभाग)	02	05	45	79	53
5.	उपभोक्ता, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय (उपभोक्ता मामले विभाग)	01	01	07	15	08
6.	कारपोरेट कार्य मंत्रालय	01	01	12	15	07
7.	संस्कृति मंत्रालय	01	00	12	17	12
8.	खक्का मंत्रालय (मुख्य सचिवालय)	05	04	80	105	89
9.	कार्मिक, लोक शिकायत और पेशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)	05	05	57	102	79
10.	पर्यावरण एवं वन मंत्रालय	02	05	37	59	35
11.	वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग)	11	14	112	200	146
12.	उर्वरक विभाग	03	01	22	56	33
13.	उपभोक्ता, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय (खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग)	01	01	23	40	24
14.	स्वारक्ष्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय	04	06	65	100	86
15.	गृह मंत्रालय	14	15	158	266	193
16.	सूचना और प्रसारण मंत्रालय	02	08	88	190	138
17.	वाणिज्य और उद्योग मंत्रालय (औद्योगिक नीति और संर्धन विभाग)	04	04	49	108	65
18.	श्रम मंत्रालय	01	01	25	54	42
19.	जैव और न्याय मंत्रालय (जैविक कार्य विभाग)	02	06	55	90	32
20.	खान मंत्रालय	01	01	10	11	05
21.	पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस मंत्रालय	01	02	16	19	08

22.	योजना आयोग	02	12	50	97	62
23.	दूरसंचार मंत्रालय (डाक विभाग)	01	03	36	57	32
24.	विद्युत मंत्रालय	03	08	70	162	100
25.	सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय	02	04	46	95	40
26.	ग्रामीण विकास मंत्रालय	03	05	42	65	28
27.	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय	03	00	35	105	39
28.	मानव संसाधन विकास (माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग)	02	03	45	60	46
29.	लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय	01	01	20	45	24
30.	सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय	04	00	33	33	36
31.	इस्पात मंत्रालय	01	01	12	19	04
32.	वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय (आपूर्ति प्रभाग विभाग)	00	03	26	65	40
33.	दूरसंचार मंत्रालय (दूरसंचार विभाग)	05	02	41	64	84
34.	संघ लोक सेवा आयोग	11	01	44	72	22
35.	शहरी विकास मंत्रालय	03	10	73	83	64
36.	जल संसाधन मंत्रालय	02	04	62	131	72
37.	महिला और बाल विकास मंत्रालय	01	00	13	15	13
38.	युवा कार्यक्रम और स्वेच्छा मंत्रालय	01	00	09	10	11
39.	अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय	01	00	03	07	08
40.	पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय	1	0	07	21	06
	कुल	115**	148	1641	2924	1932

कार्य की अत्यावश्यकता में संवर्ग द्वारा नए पदों के उत्पादन/सृजन पर निर्भर करते हुए रवीकृत संख्या परिवर्तित होती रहती है।

* प्र०क०अ०/ज्य०प्र०नि०स० का 1 पद पर्यटन सचिव के लिए।

**टिप्पण : ज्येष्ठ प्रधान निजी सचिव के 39 पदों में से अधिकतर पदों का उन्नयन कर दिया गया है और उन्हें 37400-67000 रु० (पीबी-4) + 8700/- रु० ग्रेड वेतन के वेतनमान में रख दिया गया है तथा प्रधान कर्मचारिवृद्ध अधिकारी (प्र.क.अ.) के रूप में पदाभिहित किया गया है।

[फा. सं. 10/2/2007-सीएस-II]
राजीव कपूर, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel and Training)

NOTIFICATION

New Delhi, the 29th November, 2010

G.S.R. 931(E).—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution and in supersession of the Central Secretariat Stenographers' Service Rules, 1969, the Central Secretariat Stenographers' Service (Private Secretary Grade) Rules, 1989 and the Central Secretariat Stenographers' Service (Senior Principal Private Secretary) Rules, 2000, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the President hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the posts borne on the Central Secretariat Stenographers' Service, namely:-

1. **Short title and commencement** .- (1) These rules may be called the Central Secretariat Stenographers' Service Rules, 2010.
 (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. **Definitions** .- In these rules, unless the context otherwise requires, -
 - (a) "appointed day" means the date on which these rules shall come into force;
 - (b) "appointing authority", in relation to a grade, means the authority empowered under the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965, to make appointments to that grade;
 - (c) "approved service", in relation to any grade, means -
 - (i) in respect of an officer recruited directly to that grade, the period or periods of regular service rendered in that grade, including period or periods of absence during which he would have held a post on a regular basis in that grade but for his being on leave or otherwise not being available to hold such post, from the 1st day of July of the year, following the year in which the examination for direct recruitment was held;
 - (ii) in respect of an officer recruited to that grade through Limited Departmental Competitive Examination, period or periods of regular service rendered in that grade including period or periods of absence during which he would have held a post on regular basis in that grade but for his being on leave or otherwise not being available to hold such post, from the 1st day of July of the year for vacancies of which such examination was held;

(iii) in respect of an officer appointed to that grade on the basis of length of service in the lower grade, period or periods of regular service rendered in that grade, including period or periods of absence during which he would have held a post on regular basis in that grade but for his being on leave or otherwise not being available to hold such post, from the 1st day of July of the year for which the recruitment was made:

Provided that where there is a delay of more than ninety days in joining on appointment, in any of the cases mentioned in sub-clauses (i), (ii) and (iii), such delay should not be due to any fault on the part of the officer;

- (d) "authorised strength", in relation to any grade of the service means the strength of duty posts in that grade, as specified in rule 5;
- (e) "cadre" means the group of posts in the grades of Principal Staff Officer, Senior Principal Private Secretary, Principal Private Secretary, Private Secretary, Personal Assistant and Stenographer Grade 'D' in all cadre units specified in column (2) of the First Schedule;
- (f) "cadre controlling authority", in relation to officers appointed to any grade of Central Secretariat Stenographers' Service means the Department of Personnel and Training in the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions;
- (g) "cadre officer" in relation to any grade means a member of the Central Secretariat Stenographers' Service;
- (h) "cadre unit" means the participating Ministries and Departments as specified in column 3 of the First Schedule;
- (i) "Commission" means the Union Public Service Commission or the Staff Selection Commission, as the case may be;
- (j) "common seniority list" in relation to any grade means the seniority list of officers working in that grade as on the 1st day of July of any year and revised as may be prescribed by regulations;
- (k) "direct recruit" means a person recruited on the basis of competitive examination, other than a departmental competitive examination, conducted by the Staff Selection Commission in accordance with the procedure laid down in rule 12;
- (l) "duty post" in relation to any grade of the service means a cadre post held by officers of the service on a regular basis in any cadre unit specified in the Second Schedule;
- (m) "grade" means any of the grades specified in rule 3;
- (n) "Limited Departmental Competitive Examination", in respect of any grade of the service, means a competitive examination held by the Union Public Service Commission or the Staff Selection Commission, as

the case may be, to select candidates for that grade from amongst the respective feeder grades;

- (o) "Ministry" means a Ministry in the Government of India and includes a Department of a Ministry or other Office specified in columns (2) and (3) of the First Schedule;
- (p) "officer on probation" means a direct recruit appointed to Stenographer Grade 'D', Personal Assistant and Principal Private Secretary on probation against a regular vacancy;
- (q) "panel and panel(part)" in relation to various grades of service, as specified in rule 3, means a list of officers, selected as per prescribed rules, for vacancies of a select list year for a mode of recruitment and such list of officers will be called a panel and if such selection is made more than once for a select list year then each such list shall be called panel (part).
- (r) "permanent officer" means a person who has been confirmed in the entry grade;
- (s) "prescribed" means prescribed by the regulations made by the Central Government under these rules;
- (t) "recruitment year" is the same as select list year;
- (u) "regular officer", in relation to any grade, means a person who has been appointed against a regular vacancy either through direct recruitment or through Limited Departmental Competitive Examination or through promotion;
- (v) "regular vacancy" in relation to a grade for a select list year means actual vacancies in that grade as on the 1st July, excluding the vacancies of previous select list years for any mode of recruitment for which selection process is not complete, **plus** anticipated vacancies in that grade due to promotions, retirements, deputations and long leave during the select list year.
- (w) "Schedule" means a Schedule annexed to these rules;
- (x) "select list" in relation to various grades of the service, as specified in rule 3, means a list of officers prepared by merging the relevant panels or panel (parts) for all modes of recruitment for that grade in accordance with rules 9, 10, 11 and 12 provided that, if panels are not available for all modes of recruitment for that grade, in a select list year, a select list (provisional) may be prepared by merging the available panels or panels (part), as per the procedure laid down in the regulations;
- (y) "select list year" means period from the 1st July of the year to the 30th June of the following year;
- (z) "service" means the Central Secretariat Stenographers' Service;

3. Composition of the service.-

There shall be six grades in the service, which are classified as follows :-

Sl. No.	Grade	Classification
(1)	(2)	(3)
(i)	Principal Staff Officer	Central Civil Service Group 'A' Ministerial, Gazetted
(ii)	Senior Principal Private Secretary	Central Civil Service Group 'A' Ministerial, Gazetted
(iii)	Principal Private Secretary	Central Civil Service Group 'A' Ministerial, Gazetted
(iv)	Private Secretary	Central Civil Service Group 'B' Ministerial, Gazetted
(v)	Personal Assistant	Central Civil Service Group 'B' Ministerial, Non-Gazetted
(vi)	Stenographer Grade D	Central Civil Service Group 'C' Ministerial, Non-Gazetted

4. Common seniority list.- (1) There shall be a common seniority list for each grade of the service specified in rule 3.

(2) The common seniority list for each grade of the service shall be prepared as on the 1st July of every year as per the procedure prescribed.

(3) The relative seniority of members of the service appointed to any grade before the appointed day shall be regulated by their relative seniority as determined before the said date:

Provided that, if the seniority of any such officer had not been specifically determined before the said date, it shall be as determined by the Department of Personnel and Training in the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions.

(4) The seniority of persons appointed to any grade after the appointed day shall be determined by the order in which their names appear in the select lists for that grade, with officers included in select list of any year being senior to officers included in the select list of subsequent year(s)

5. Authorised cadre strength of the service.- (1) The authorised cadre strength of the various grades shall be such as may be determined, from time to time, by the Government in the Department of Personnel and Training and the authorised cadre strength in various grades of the service on the appointed day shall be as follows :

S.No.	Name of the grade	Sanctioned strength
(1)	(2)	(3)
(i)	Principal Staff Officer	39*
(ii)	Senior Principal Private Secretary	76*
(iii)	Principal Private Secretary	148

(iv)	Private Secretary	1641
(v)	Personal Assistant	2924
(vi)	Steno Grade "D"	1932
	Total	6760

* The combined strength of the Principal Staff Officer and Senior Principal Private Secretary has been taken to be 115.

Note : The sanctioned strength keeps on changing depending upon abolition or creation of new posts.

(2) There shall be a deputation reserve of twenty per cent., leave reserve of three per cent. and training reserve of one per cent. of the sanctioned strength of Principal Private Secretary and above.

(3) The percentage of posts referred to under sub-rule (2) of this rule shall be in addition to the sanctioned strength indicated under column (3) of the table referred to in sub-rule (1) in respect of posts mentioned against serial numbers 1 to 3.

(4) The cadre unit wise distribution of posts of different grades of the Central Secretariat Stenographers Service cadre specified in sub-rule (1) in rule 5 above among the participating Ministries or Department is as mentioned in Second Schedule.

6. Constitution of the service.- All persons appointed to each grade of the Central Secretariat Stenographers' Service and who (if any) would be appointed to the respective grade(s) of the service against regular vacancy occurred immediately before the appointed day, in accordance with the Central Secretariat Stenographers' Service (Senior Principal Private Secretary) Rules, 2000; the Central Secretariat Stenographers' Service (Private Secretary Grade) Rules, 1989 and the Central Secretariat Stenographers' Service Rules, 1969, and borne on any such grade shall be deemed to have been appointed in the respective grade under these rules.

7. Posting of cadre officers.- Every cadre officer shall unless he is on leave or otherwise not available for holding a duty post, be posted against a duty post of the appropriate grade in the cadre.

8. Duty posts to be held by cadre officers.- Every duty post in the service shall be held by a cadre officer of appropriate grade.

9. Appointment to Principal Staff Officer, Senior Principal Private Secretary and Principal Private Secretary Grades .- (1) Regular vacancies in the Principal Staff Officer Grade shall be filled as per the guidelines issued for Non-Functional Selection Grade applicable in case of organised Group 'A' Services with officers of the Senior Principal Private Secretary Grade who have rendered not less than five years of approved service in that grade failing which by promotion of Senior Principal Private Secretary with 10 years combined regular service in the grade of Senior Principal Private Secretary and Principal Private Secretary out of which

minimum three years shall be in the grade of Senior Principal Private Secretary.

(2) Regular vacancies in the Senior Principal Private Secretary grade shall be filled by promotion through selection of regular officers of the Principal Private Secretary grade who have rendered not less than five years approved service in that grade.

(3) Regular vacancies in the Principal Private Secretary grade shall be filled by promotion through selection of regular officers of the Private Secretary Grade who have rendered not less than six years approved service in that grade.

(4) For the purposes of sub-rules (1), (2) and (3) promotion panels or panels (part) shall be prepared separately for each select list year, on the basis of recommendation of the selection committee as per procedure prescribed and the select lists of Senior Principal Private Secretary and Principal Private Secretary Grades shall be prepared in consultation with the Commission.

(5) Appointment to the grade of the Principal Staff Officer or Senior Principal Private Secretary or Principal Private Secretary shall be made by the competent authority in the order in which the names of the officer appear in the panels or panel (part).

10. Recruitment to Private Secretary grade.—(1) 66.67 per cent. of the regular vacancies in the grade of Private Secretary shall be filled by promotion (seniority quota) on seniority basis and 33.33 per cent. through Limited Departmental Competitive Examination :

Provided that if sufficient number of candidates are not available for filling up the vacancies in any recruitment year, either by Limited Departmental Competitive Examination or by promotion on the basis of seniority, the unfilled vacancies shall be carried forward and added to the number of regular vacancies for the next recruitment year.

Illustration:

a.	Total No. of vacancies in a cadre unit for a Select List Year 'A'	100
b.	Vacancies earmarked for Seniority Quota (66.67%)	67
c.	Vacancies earmarked for LDCE Quota (33.33%)	33
d.	No. of candidates available through LDCE	20
e.	No. of vacancies filled through SQ	67
f.	Carried forward vacancies of SL 'A'	13
g.	Total No. of vacancies in a cadre unit for a Select List Year 'B'	37
h.	Total vacancies for Select List Year 'B' (including carry forward vacancies of previous year)	$37+13 = 50$
i.	Vacancies earmarked for Seniority Quota (66.67%)	34
j.	Vacancies earmarked for LDCE Quota (33.33%)	16

(2) For the purposes of sub-rule (1), seniority quota panel or panel (part) shall be prepared on the recommendation of the Selection Committee and Limited Departmental Competitive Examination panel or panel (part) shall be

prepared on the basis of the recommendation of the Commission as per procedure prescribed.

3) Appointment to the vacancies in the grade of Private Secretary to be filled through seniority quota shall be made by the competent authority in the order in which the names of officers appear in the panel or panel (part).

4) Appointment to the vacancies in the grade of Private Secretary to be filled through Limited Departmental Competitive Examination shall be made by the competent authority in order in which the names of officers appear in the relevant panel or panel (part).

11. Recruitment to Personal Assistant grade.- (1) The regular vacancies in the grade of Personal Assistant shall be filled 50 per cent. by promotion (seniority quota) and 50 per cent. through Limited Departmental Competitive Examination:

Provided that, if sufficient number of candidates are not available for filling up the vacancies in any recruitment year, either by Limited Departmental Competitive Examination or by promotion on the basis of seniority, the unfilled vacancies shall be carried forward and added to the number of regular vacancies for the next recruitment year.

(2) For the purposes of sub-rule (1), seniority quota panel or panel (part) shall be prepared on the recommendation of the Selection Committee and Limited Departmental Competitive Examination panel or panel (part) shall be prepared on the basis of the recommendation of the Commission as per procedure prescribed.

(3) Appointment to the vacancies in the grade of Personal Assistant to be filled through seniority quota shall be made by the competent authority in the order in which the names of officers appear in the panel or panel (part).

(4) Appointment to the vacancies in the grade of Personal Assistant to be filled through Limited Departmental Competitive Examination shall be made by the competent authority in the order in which the names of officers appear in the panel or panel (part).

12. Recruitment to Stenographer Grade 'D' .- (1) Regular vacancies in Stenographer Grade 'D' of the service shall be filled by direct recruitment on the basis of competitive examination conducted for the purpose by the Staff Selection Commission.

(2) The rules for the competitive examination referred to in sub-rule (1) may be prescribed by regulations and the allotment of the candidates on the results of such examinations to each cadre unit shall be made by Department of Personnel and Training.

13. Probation.- (1) Every officer directly recruited to the Stenographer Grade 'D', shall initially be on probation for a period of **two** years from the date of appointment.

(2) Every officer appointed to Personal Assistant or Principal Private Secretary grade shall be on probation for a period of one year from the date of appointment.

(3) The period of probation specified in sub-rules (1) and (2), if the appointing authority deems fit, shall be extended in any case, but the total period of extension of probation shall not, save where it is necessary by reason for any Departmental or legal proceedings pending against the officers exceed one year.

(4) During probation a member of the service may be required to undergo such training and pass such tests as the Central Government in the Department of Personnel and Training may prescribe from time to time.

14. Confirmation.- (1) When a Stenographer Grade 'D' has passed the prescribed test and training and completed his probation to the satisfaction of the appointing authority, he shall be eligible for confirmation in that grade. He shall continue to be on probation until he is confirmed under this rule or is discharged or reverted under rule 16,

(2) Confirmations of all Central Secretariat Stenographers Service Officers shall be made only once at the entry level into the service.

15. Completion of probation or reversion of Principal Private Secretary/Personal Assistant.- (1) Upon completion of the probation period or extended probation period, if any, the appointing authority shall assess the performance of the officer, as per prescribed procedure and shall declare either

- (a) successful completion of probation; or
- (b) extension of the probation period further under sub-rule (2) of rule 13; or
- (c) reversion of the officer to lower grade from which he or she was promoted.

(2) Notwithstanding anything in sub-rule (1), an officer may be reverted to lower grade any time during the probation or continued probation period, if he or she is not considered suitable for continuance in that grade, upon assessment made by the appointing authority.

16. Discharge.- (1) An officer appointed to Stenographer Grade 'D' of the service who has no lien on any post under the Central Government or any State Government shall, while on probation, be liable to be discharged from the service at any time without notice, if

- (i) on the basis of his or her performance or conduct during probation, he/she is considered unfit for further retention in the service; or

(ii) on the receipt of any information relating to his or her nationality, age, health or antecedents, the appointing authority is satisfied that he or she is ineligible or otherwise unfit for being a member of the service.

(2) An officer appointed to Stenographer Grade 'D' of the service who holds a lien on a post under the Central Government or any State Government may, while on probation, be reverted to such post at any time in any of the circumstances specified in sub-rule (1).

(3) An officer appointed to Stenographer Grade 'D' of the service who is not considered suitable for confirmation or continuance in the grade, during or at the end of the period of probation specified in sub-rule (1) of rule 13 or at the end of the extended period of probation, if any, under sub-rule (2) of that rule, shall be discharged or reverted in accordance with sub-rule (1) or sub-rule (2) of this rule, as the case may be.

17. Pay. - The scales of pay attached to the various grades of the service shall be as follows :

Sl. No	Grade	Pay band + Grade Pay
(1)	(2)	(3)
(i)	Principal Staff Officer	(Pay Band-4) Rs.37400-67000 + (Grade Pay) Rs. 8700
(ii)	Senior Principal Private Secretary	(Pay Band-3) Rs.15600-39100 + (Grade Pay) Rs.7600
(iii)	Principal Private Secretary	(Pay Band-3) Rs.15600-39100 + (Grade Pay) Rs.6600
(iv)	Private Secretary	(Pay Band-3) Rs.15600-39100 + (Grade Pay) Rs.5400 * (Pay Band-2) Rs.9300-34800 + (Grade Pay) Rs.4800
(v)	Personal Assistant	(Pay Band-2) Rs.9300-34800 + (Grade Pay) Rs.4600
(vi)	Stenographer Grade 'D'	(Pay Band-1) Rs.5200-20200 + (Grade Pay) Rs 2400

* The non-functional pay scale of Rs.15600-39100(PB-3) + Rs.5400/- (Grade Pay) shall be admissible to the regular Private Secretaries of the service on completion of four years of approved service in that grade. The Private Secretaries who are granted the non-functional pay scale would continue to remain in Group 'B' (Gazetted) and their eligibility for promotion to Principal Private Secretary grade of the service shall be reckoned on the basis of total period, spent in both the scales of Private Secretary, counted together.

18. Regulation of pay. - (1) The pay and increments of officers of various grades shall be regulated in accordance with the rules relating to pay of Central Civil Services.

(2) The pay of an officer on probation may, on his completing each year of probation to the satisfaction of the appointing authority and passing the prescribed tests, be raised by one stage in the time scale.

19. Transfer.— The Department of Personnel and Training shall be the competent authority to transfer an officer of any grade from one cadre unit to another cadre unit.

20. Re-organisation of cadre units.— (1) The Department of Personnel and Training shall be the competent authority to reorganise the cadre by merging, modifying or creating new cadre units and the First Schedule may be amended accordingly.

(2) The authorised strength of each grade in any re-organised or new cadre unit constituted under sub-rule (1) shall be as determined by the Department of Personnel and Training from time to time.

(3) After a cadre unit is re-organised or created under sub-rule (1) and its initial constitution determined under sub-rule (2), all the other provisions of these rules shall apply to such a cadre unit

21. Regulations.— In pursuance of these rules, regulations may be made, not inconsistent with these rules, to provide for all matters for which provision is necessary or expedient, for the purpose of giving effect to these rules.

22. Residuary matters.— In regard to matters not specifically covered by these rules or by regulations or orders made or issued thereunder or by special orders, the members of the service shall be governed by the rules, regulations and orders applicable to the Central Civil Services in general.

23. Power to relax.— Where the Central Government is satisfied that the operation of any of these rules causes undue hardship to any class or category of persons or posts, it may, in consultation with Union Public Service Commission, for reasons to be recorded in writing, dispense with or relax the requirement of the rules to such extent and subject to such condition, as it may consider necessary.

24. Saving.— Nothing in these rules shall affect reservations, relaxation and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes and Other Backward Classes and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government, from time to time in this regard.

25. Interpretation.— Where any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these rules or the regulations made thereunder, the matter shall be referred to the Department of Personnel and Training.

First Schedule

see clause (h) of Rule 2

Names of Ministries/Offices to whom the Central Secretariat Stenographers' Service Rules, 2010 apply

S. No.	Names of Cadre Units of Central Secretariat Stenographers' Service	Names of participating offices under the cadre units mentioned in Column 2 (Only in Delhi)	Names of offices with their Address located outside Delhi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Ministry of Agriculture (Department of Agriculture and Cooperation)	(i) Department of Agriculture and Cooperation; (ii) Department of Agricultural Research and Education; (iii) Department of Animal Husbandry, Dairying and Fisheries; (iv) Directorate of Economics and Statistics.	
			(i) Directorate of Plant Protection, Quarantine and Storage, NH-IV, Faridabad
			(ii) Directorate of Marketing and Inspection of NH IV Faridabad
			(iii) Directorate of Marketing and Inspection, (Branch Head Office), New
2	Ministry of Chemicals and Fertilizers (Department of Fertilizers)	(i) Department of Fertilizers; (ii) Department of Chemicals and Petro- Chemicals; (iii) Department of Pharmaceuticals; (iv) National Pharmaceutical Pricing Authority (NPPA) (v) Office of Fertilizer Industry Coordination Committee, (FICC).	
3	Ministry of Civil Aviation	(i) Ministry of Civil Aviation (Proper) (ii) Directorate General of Civil Aviation; (iii) Bureau of Civil Aviation Security; (iv) Commission of Railway Safety;	Railway Safety Section, 10-Ashok Marg, NE Railway Compound, Lucknow- 226001.
4	Ministry of Coal	(i) Ministry of Coal (Proper).	
5	Ministry of Mines	Ministry of Mines (Proper)	
6	Ministry of Commerce and	(i) Department of Commerce;	

(1)	(2)	(3)	(4)
	Industry (Department of Commerce)	(ii) Directorate General of Foreign Trade (HQrs); (iii) Ministry of Textiles; (iv) National Handicrafts and Handloom Museum; (v) Office of DC (Handicrafts).	
7	Ministry of Commerce and Industry (Department of Industrial Promotion and Policy)	(i) Department of Industrial Policy and Promotion; (ii) Department of Heavy Industries; (iii) Department of Public Enterprises; (iv) Tariff Commission; (v) Office of the Economic Adviser; (vi) Ministry of Food Processing Industries.	
8	Ministry of Commerce and Industry (Department of Commerce) Supply Division	Directorate General of Supplies and Disposals.	
9	Ministry of Communications & Information Technology (Department of Telecommunications)	(i) Department of Telecommunications.	
10	Ministry of Communications & Information Technology (Department of Posts)	(i) Department of Posts (Secretariat); (ii) Postal Life Insurance Directorate; (iii) Business Development Directorate.	
11	Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution (Department of Consumer Affairs)	(i) Department of Consumer Affairs (Proper).	
12	Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution (Department of Food and Public Distribution)	(i) Department of Food and Public Distribution; (ii) Directorate of Sugar; (iii) Directorate of Vanaspati, Vegetable Oil and Fats;	
13	Ministry of Corporate Affairs	(i) Ministry of Corporate Affairs (Proper).	
14	Ministry of Culture	(i) Archeological Survey of India.	
15	Ministry of Defence (Main Secretariat)	(i) Department of Defence; (ii) Department of Defence Production; (iii) Department of Defence Research & Development; (iv) Department of Ex-Servicemen Welfare; (v) Ministry of Defence (Finance); (vi) Army Purchase Organisation;	

(1)	(2)	(3)	(4)
16	Ministry of Environment and Forests	(I) National Afforestation and Eco Development Board; (II) National River Conservation Directorate; (III) Civil Construction Unit; (IV) National Tiger Conservation Authority; (V) National Environment Appellate Authority.	
17	Ministry of Finance (Department of Expenditure)	(I) Department of Expenditure; (II) Department of Economic Affairs; (III) Department of Revenue; (IV) Department of Financial Services; (V) Ministry of Disinvestment.	
18	Ministry of Health and Family Welfare (Department of Health)	(I) Department of Health (II) Department of Family Welfare; (III) Department of AYUSH; (IV) Directorate General of Health Services;	
19	Ministry of Home Affairs	(I) Ministry of Home Affairs (Proper); (II) Cabinet Secretariat (Rashtrapati Bhawan); (III) Cabinet Secretariat (Security); (IV) Cabinet Secretariat (NSCS); (V) Computer Centre; (VI) Ministry of Statistics and Programme Implementation; (VII) Prime Ministers' Office; (VIII) Department of Justice; (IX) Directorate of Coordination, Police Wireless; (X) Office of Registrar General and Census Commissioner of India; (XI) Inter-State Council; (XII) Ministry of Development of North Eastern Region; (XIII) Ministry of Overseas Indian Affairs; (XIV) National Crime Records Bureau; (XV) National Disaster Management Authority; (XVI) Directorate General of Civil Defence.	
20	Ministry of Human Resource Development (Department of Secondary and Higher	(I) Department of Higher Education; (II) Department of School Education & Literacy.	
21	Ministry of Information and Broadcasting	(I) Ministry of Information and Broadcasting (Proper); (II) Directorate General, All India Radio; (III) Directorate General Doordarshan;	

(1)	(2)	(3)	(4)
		(iv) Press Information Bureau; (v) Directorate of Advertising and Visual Publicity; (vi) Publications Division; (vii) Office of Registrar General of Newspaper of India.	
22	Ministry of Labour and Employment	(i) Office of Chief Labour Commissioner (Central), New Delhi; (ii) Directorate General of Factory Advice Service and Labour Institute, Mumbai; (ii) Labour Bureau, Chandigarh/Shimla	Central Labour Institute Building, Off Eastern Express Highway, Sion, Mumbai (i) SCO, 28-31, Sector 17A, J&K Bhawan, Chandigarh-160017 (ii) Cleremont, Shimla.
		(iii) Directorate General of Employment and Training	Mumbai, Chennai, Kolkata, Tiruvananthapuram.
23	Ministry of Law and Justice (Department of Legal Affairs)	(i) Department of Legal Affairs; (ii) Legislative Department.	Branch Secretariat - Mumbai, Kolkata, Bangaluru and Chennai.
24	Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions (Department of Personnel and Training)	(i) Department of Personnel and Training; (ii) Department of Pensions and Pensioners' Welfare; (iii) Department of Administrative Reforms and Public Grievances; (iv) Public Enterprises Selection Board (PESB); (v) Staff Selection Commission;	
		(vi) Institute of Secretariat Training and Management (ISTM);	Regional Offices at Kolkata, Mumbai, Chennai, Chandigarh, Bangaluru, Raipur and, Shillong.
25	Ministry of Petroleum and Natural Gas	(i) Ministry of Petroleum & Natural Gas (Proper).	
26	Planning Commission	(i) Planning Commission.	
27	Ministry of Power	(i) Ministry of Power (Proper); (ii) Ministry of New and Renewable Energy. (iii) Central Electricity Authority;	
28	Ministry of Rural Development (Department of Rural Development)	(i) Department of Rural Development (ii) Department of Land Resources; (iii) Department of Drinking Water Supply; (iv) Ministry of Panchayati Raj (v) Central Project Management Cell for UNICEF Stores (CPMC)	Office at Mumbai

(1)	(2)	(3)	(4)
29	Ministry of Science and Technology (Department of Science and Technology)	(i) Department of Science and Technology; (ii) Department of Scientific and Industrial Research; (iii) Department of Bio-Technology.	
30	Ministry of Shipping, Road Transport and Highways (Department of Road)	(i) Department of Road Transport and Highways; (ii) Department of Shipping.	
31	Ministry of Micro, Small & Medium Enterprises	(i) Ministry of Micro, Small & Medium Enterprises (Proper); (ii) Office of Development Commissioner (Micro, Small and Medium Enterprises).	
32	Ministry of Social Justice and Empowerment	(i) Ministry of Tribals Affairs; (ii) National Commission for Scheduled Castes; (iii) National Commission for Scheduled Tribes; (iv) National Commission for Backward Classes.	
33	Ministry of Steel	(i) Ministry of Steel (Proper).	
34	Union Public Service Commission	(i) Union Public Service Commission	
35	Ministry of Urban Development	(i) Ministry of Urban Development (ii) Ministry of Housing & Urban Poverty Alleviation; (iii) Central Public Works Department; (iv) Directorate of Estates; (v) Directorate of Printing; (vi) National Building Organisation; (vii) Land and Development Office.	Chief Engineer Offices at Mumbai, Chennai, Jaipur, Guwahati and Kolkata.
36	Ministry of Water Resources	(i) Central Water Commission; (ii) Central Soil and Materials Research Station;	Regional offices of Central Water Commission at Chandigarh, Delhi, Lucknow, Patna, Siliguri, Shillong, Bhopal, Gandhinagar, Nagpur, Bhubaneshwar, Hyderabad,
37	Ministry of Women and Child Development	(i) Ministry of Women and Child Development (Proper)	
38	Ministry of Youth Affairs and Sports	(i) Department of Youth Affairs; (ii) Department of Sports;	
39	Ministry of Minority Affairs	(i) Ministry of Minority Affairs (Proper)	
40	Ministry of Earth Sciences	(i) Ministry of Earth Sciences (Proper)	

SECOND SCHEDULE
[see sub rule (4) of rule 5]

Cadre unit wise authorized cadre strength of Principal Staff Officer (PSO), Senior Principal Private Secretary (Sr. PPS), Principal Private Secretary (PPS), Private Secretary (PS), Personal Assistant (PA) and Stenographer Grade 'D' (Steno D) of the Central Secretariat Stenographers' Service (As on 20.05.2010)

S.No.	Name of the Cadres	PSO/ Sr. PPS	PPS	PS	PA	Steno D
1	Ministry of Agriculture (Department of Agriculture and Cooperation)	04	09	78	147	120
2	Ministry of Civil Aviation	02*	01	14	33	20
3	Ministry of Coal	01	01	09	12	06
4	Ministry of Commerce & Industry (Department of Commerce)	02	05	45	79	53
5	Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution (Department of Consumer Affairs)	01	01	07	15	08
6	Ministry of Corporate Affairs	01	01	12	15	7
7	Ministry of Culture	01	00	12	17	12
8	Ministry of Defence (Main Secretariat)	05	04	80	105	89
9	Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions (Department of Personnel and Training)	05	05	57	102	79
10	Ministry of Environment and Forests	02	05	37	59	35
11	Ministry of Finance (Department of Expenditure)	11	14	112	200	146
12	Ministry of Chemical and Fertilizers (Department of Fertilizers)	03	01	22	56	33
13	Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution (Department of Food & Public Distribution)	01	01	23	40	24
14	Ministry of Health and Family Welfare (Department of Health)	04	06	65	100	86
15	Ministry of Home Affairs	14	15	158	266	193
16	Ministry of Information and Broadcasting	02	08	88	190	138
17	Ministry of Commerce & Industry (Department of Industrial Policy and Promotion)	04	04	49	108	65
18	Ministry of Labour and Employment	01	01	25	54	42
19	Ministry of Law and Justice (Department of Legal Affairs)	02	06	55	90	32
20	Ministry of Mines	01	01	10	11	05
21	Ministry of Petroleum and Natural Gas	01	02	16	19	08
22	Planning Commission	02	12	50	97	62
23	Ministry of Communications (Department of Posts)	01	03	36	57	32

24	Ministry of Power	03	08	70	162	100
25	Ministry of Road Transport and Highways	02	04	46	95	40
26	Ministry of Rural Development (Department of Rural Development)	03	05	42	65	28
27	Ministry of Science and Technology	03	00	35	105	39
28	Ministry of Human Resource Development (Department of Secondary and Higher Education)	02	03	45	60	46
29	Ministry of Micro, Small and Medium Enterprises	01	01	20	45	24
30	Ministry of Social Justice and Empowerment	04	00	33	33	36
31	Ministry of Steel	01	01	12	19	04
32	Ministry of Commerce & Industry (Department of Commerce) Supply Division	00	03	26	65	40
33	Ministry of Communications (Department of Telecommunications)	05	02	41	64	84
34	Union Public Service Commission	11	01	44	72	22
35	Ministry of Urban Development	03	10	73	83	64
36	Ministry of Water Resources	02	04	62	131	72
37	Ministry of Women and Child Development	01	00	13	15	13
38	Ministry of Youth and Sports Affairs	01	00	09	10	11
39	Ministry of Minority Affairs	01	00	03	07	08
40	Ministry of Earth Sciences	01	00	07	21	06
Total		115**	148	1641	2924	1932

The sanctioned strength keeps on changing depending upon abolition/creation of new posts by cadre in exigency of work.

* One post of PSO/Sr. PPS for Secretary (Tourism)

** Note: Maximum of 39 posts of Senior Principal Private Secretary has been upgraded and placed in the pay scale of Rs.37400-67000 (PB-4) + Rs.8700 Grade Pay and are designated as Principal Staff Officer (PSO).

[F. No. 10/2/2007-CS-II]

RAJEEV KAPOOR, Jt. Secy.